



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЕРШИЧСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 07.05.2025 № 373
с. Ершичи
Ершичского округа
Смоленской области

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги, «Выдача разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Смоленской области от 10.06.2024 № 115-з «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования – Ершичский район Смоленской области, путем объединения всех поселений во вновь образованное муниципальное образование с наделением его статусом муниципального округа, об установлении численности и срока полномочий депутатов представительного органа первого созыва вновь образованного муниципального округа, а также избрания, полномочий и срока полномочий первого главы вновь образованного муниципального округа», руководствуясь Уставом муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области, принятого решением Ершичского окружного Совета депутатов от 16.01.2025 № 61, **Администрация муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя».

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

3. Разместить вышеуказанный регламент на Интернет-сайте Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области.

4. С выходом настоящего постановления считать утратившим силу подпункт 1 пункта 1 постановления Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области от 05.06.2012 № 193 «Об утверждении административных регламентов».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела по образованию Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области А.В. Пуликову.

Глава муниципального образования
«Ершичский муниципальный округ»
Смоленской области

М.В. Пядин

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
муниципального образования
«Ершичский муниципальный округ»
Смоленской области
от 07.05.2025 № 373

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Отделом по образованию Администрации муниципального
образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста
14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого
родителя»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Отдела образования Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области (далее также – Отдел образования), осуществляемых по заявлению гражданина, в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются родители (родитель) ребенка.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение: 216580 Смоленская область, с.Ершичи, ул.Советская, д.11
Контактные телефоны: 8 (481-55) 2-13-40; факс: 8 (481-55) 2-13-40; адрес электронной почты: otdelobrazovanieee@mail.ru

1.3.2. Отдел по образованию Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:
понедельник – пятница с 09.00 до 17.00 часов

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье - выходной

1.3.3. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется путем:

- устного консультирования,
- письменных разъяснений;
- средств телефонной связи, в том числе по телефонам:
- средств почтовой связи;
- размещения информационных материалов на сайте Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (адрес сайта: ershichadm.admin-smolensk.ru раздел «Образование»);
- использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru/>), а также региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: <http://67.gosuslugi.ru/>) (далее – Региональный портал).

На сайте Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале и на Региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) текст настоящего Административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Отделом образования в ходе предоставления муниципальной услуги.

На стенде размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) текст настоящего Административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Отделом образования в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей специалистами Отдела образования при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

1.3.5. Отвечая на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги, специалисты Отдела образования обязаны:

- подробно, в корректной форме информировать о порядке получения муниципальной услуги;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении специалистами своих должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Отделу образования;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Отдел образования Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области осуществляет предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом исполнения муниципальной услуги является решение об изменении (отказе в изменении) имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение (отказе в изменении) от присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Заявления граждан по вопросам выдачи разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя, поступившие в Отдел образования,

рассматриваются в 30-дневный срок с момента поступления обращения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Законом Смоленской области от 31.01.2008 № 6-з «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Смоленской области»;
- Законом Смоленской области от 31.01.2008 № 7-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;
- Постановлением Главы муниципального образования - Ершичский район Смоленской области от 03.03.2008 № 42 «О наделении отдела образования Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;
- Настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги по принятию органами опеки и попечительства решения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя, граждане (гражданин) предоставляют следующий перечень документов:

- а) заявление родителей (родителя) с просьбой об изменении имени и (или) фамилии ребенка;
- б) копия паспорта родителей (родителя) (страницы 1,5, 14, 16, 17 с обязательным внесением в графу «дети» всех детей заявителя);
- в) копия свидетельства о рождении ребенка;
- г) согласие родителя, отдельно проживающего от ребенка на изменение фамилии ребенку (написанное в присутствии специалиста либо заверенное нотариально);
- д) справка формы № 25 из отдела ЗАГС при рождении ребенка одинокой матерью;
- е) копия свидетельства о браке (о расторжении брака);
- ж) согласие ребенка, достигшего возраста десяти лет, на изменение имени и (или) фамилии (написанное в присутствии родителей (родителя) и специалиста).

2.7. Исчерпывающий перечень документов,

**необходимых в соответствии с законодательством или иными
нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной
услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов
местного самоуправления и иных организаций**

2.7.1. Перечень документов необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги по принятию органами опеки и попечительства решения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

а) справка с места жительства родителей (родителя) о составе семьи;
б) справка формы № 25 из отдела ЗАГС при рождении ребенка одинокой матерью.
Специалисты Отдела образования не вправе требовать от получателей муниципальной услуги документы, не предусмотренные пунктами 2.6.1 настоящего Административного регламента.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.9. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении
муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6.1 раздела 2.6 настоящего Административного регламента, если иное не предусмотрено требованиями федерального законодательства;
- несоответствие документов требованиям, указанным в подразделе 2.6.1 раздела 2.6 настоящего Административного регламента;
- выявление в представленных документах недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством.

2.10. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная

услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями и столами.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются также информационными стендами, на которых размещается информация.

Каждое рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в объектах (зданиях, помещениях, в которых предоставляются муниципальные услуги;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- оказанием специалистами Отдела образования помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и соблюдение их продолжительности;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 5) количество обоснованных жалоб по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуг в электронной форме

2.13.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемой на Едином портале и Региональном портале.

2.13.2. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.13.3 Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.13.4 Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.13.5. Обеспечение возможности для заявителей получения результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.13.6. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информации для лиц, выразивших желание получить разрешение об изменении фамилии (имени) ребенку;
- прием и рассмотрение документов;
- принятие решения об изменении (отказе в изменении) имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение (отказе в изменении) присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя.
- уведомление заявителя о принятом решении.

3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и рассмотрения документов является обращение заявителя в Отдел образования или подача комплекта документов в электронном виде через Единый или Региональный портал.

3.1.2. В целях предоставления документов прием граждан осуществляется в установленные дни.

3.1.3. Специалист, ответственный за прием граждан, рассматривает представленные документы по существу.

При этом специалист, ответственный за прием граждан:

- устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет наличие и соответствие всех необходимых документов, представленных гражданином, требованиям, установленным законодательством, полноту и правильность оформления и заполнения документов.

Максимальный срок рассмотрения документов - 30 дней с момента представления документов специалисту, ответственному за прием граждан.

3.1.4. В случае соответствия документов установленным требованиям, они принимаются для решения вопроса о выдаче разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя. Заявление с приложением комплекта документов регистрируется лицом, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

3.1.5. В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов специалист сообщает гражданину о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

3.1.6. Информация о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы сообщается гражданину устно или письмом, подписанным начальником Отдела образования, не позднее 30 дней со дня получения документов.

3.1.7. Отсчет 30-дневного срока рассмотрения документов гражданина в случаях, указанных в пункте 3.1.5 настоящего Регламента, происходит с момента поступления недостающих или исправленных, или оформленных надлежащим образом документов.

3.1.8. При несогласии гражданина представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их предоставления, специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается начальником Отдела образования и направляется заявителю в течение 10 дней со дня принятия решения.

3.2. Уведомление заявителя о принятом решении

Основанием для начала данной административной процедуры является правильно оформленный комплект документов, личное обращение заявителя (законного представителя).

Уведомление о принятом решении о получении разрешения либо отказе в выдаче разрешения (в случае несоответствия требованиям комплекта документов, либо отсутствия заявителя (законного представителя), подписывается начальником Отдела образования и направляется заявителю в течение 3 дней со дня принятия решения. Уведомление вручается заявителю лично или направляется почтой.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», следующих административных процедур

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме.

Процедура «Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге» осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к региональному portalу, порядку размещения на них сведений о муниципальной услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.3.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в подразделе 1.3. настоящего административного регламента.

3.3.4. Специалисты Отдела образования, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляют размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональной

государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным постановлением Администрации Смоленской области.

3.3.5. Начальник и специалисты Отдела образования, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в системе Реестр, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решением ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными правовыми актами (приказами) Отдела образования.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги принятием решений уполномоченными лицами осуществляет начальник Отдела образования (его заместители) путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает начальник Отдела образования.

4.2.3. В ходе проверок должностные лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

1) деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;

2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений;

полнота и правильность заполнения журналов;

3) работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленных Административным регламентом;

5) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным Административным регламентом;

4.2.4. Начальник Отдела образования, заместитель Главы Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» по социальным вопросам рассматривают результаты проверки и поручают принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

4.3. Ответственность специалистов Отдела образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Должностное лицо Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо Отдела образования, ответственное за регистрацию документации, несет персональную ответственность за регистрацию документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, начальник Отдела образования осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Смоленской области.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер начальник Отдела образования сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку

документов, осуществляет начальник Отдела образования.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальной услугу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;
- 7) отказа органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

- отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю,

направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальной услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальной услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальной услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальной услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, либо государственного гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальной услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальной услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов исполнительной власти, предоставляющих муниципальной услугу, в судебном

порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя»

В орган опеки и попечительства
от Ивановой Елены Петровны

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление

Прошу Вас изменить имя моему(-ей) несовершеннолетнему(-ей) сыну (дочери) _____Иванову
Сергею Васильевичу _____

(Ф.И.О. полностью)

« 11 » _____ ноября _____ 2017 _____ г.р., _____
с « _____ Сергей _____ » на « _____ Михаил _____ ».

Я, _____Иванова Елена Петровна _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в
настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя»

В орган опеки и попечительства
от Ивановой Елены Петровны

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление

Прошу Вас изменить фамилию моему(-ей) несовершеннолетнему(-ей) сыну (дочери)
Иванову Сергею Васильевичу

(Ф.И.О. полностью)

« 11 » ноября 2017 г.р., _____
с « Иванов » на « Петров ».

Я, Иванова Елена Петровна

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему

фамилии на фамилию другого родителя»

В орган опеки и попечительства
от Иванова Василия Петровича

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление

Я, Иванов Василий Петрович

(Ф.И.О. полностью)

не возражаю против изменения имени моему(-ей) несовершеннолетнему(-ей) сыну (дочери) Иванову Сергею Васильевичу

« 11 » ноября 2017 г.р.,
с « Сергей » на « Михаил ».

Я, Иванов Василий Петрович

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Заявление написано добровольно.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

написано в моем присутствии
специалист _____

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя»

В орган опеки и попечительства

от Иванова Василия Петровича

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление

Я, Иванов Василий Петрович

(Ф.И.О. полностью)

не возражаю против изменения фамилии моему(-ей) несовершеннолетнему(-ей) сыну (дочери) Иванову Сергею Васильевичу

« 11 » ноября 2017 г.р.,

с « Иванов » на « Петров ».

Я, Иванов Василий Петрович

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Заявление написано добровольно.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

написано в моем присутствии

специалист _____

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

